

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»
ООО "КАЧЕСТВО"



УТВЕРЖДАЮ
Директор

В.А. Ивашенко

« 09 » июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

Краснодар 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем документообороте в Учебном центре разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок ведения документооборота в Учебном центре.

1.3. Непосредственное ведение документооборота в Учебном центре возлагается на ответственного сотрудника, обеспечивающего создание, учет и прохождение документов в установленные сроки.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цели организации документооборота:

2.1.1. Обеспечение единого порядка документирования, полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учебного центра действующему законодательству и организационным правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.

2.1.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Задачи документооборота:

2.2.1. Создание базы для грамотного составления, оформления документов.

2.2.2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Учебного центра.

2.2.3. Обеспечение хранения документов, печати, штампов в соответствии с нормативными требованиями.

2.3. Функции документооборота:

2.3.1. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

2.3.2. Контроль исполнения документов.

2.3.3. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

2.3.4. Хранение документов.

4. Классификация документов

4.1. *Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Учебного центра):*

– Положение о структурном образовательном подразделении Учебный центр;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила внутреннего распорядка обучающихся;

– локальные нормативные акты;

– должностные инструкции сотрудников Учебного центра (копии);

– штатное расписание (копия).

4.2. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по составу обучающихся (копии);
- распоряжения по различным направлениям деятельности Учебного центра.

4.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту, событию в Учебном центре;
- справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении в группе для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности Учебного центра (копии);
- докладные, объяснительные записки (копии);
- служебные письма (копии);
- заявки, запросы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

4.4. Учебно-методические информационные документы:

- заявление на обучение;
- заявка на обучение
- личные дела обучающихся (перечень документов, Приложение 1);
- приказы по учебной деятельности: о зачислении обучающихся; об отчислении обучающихся (Пример, Приложение 2);
- расписание занятий (Приложение 3);
- журналы теоретических/практических занятий (Приложение 4);
- журналы учета занятий индивидуального обучения (Приложение 5);
- дневники стажировки (Приложение 6);
- ведомость итоговой аттестации (Приложение 7);
- протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда (Приложение 8);
- справка об обучении или периоде обучения (Приложение 9);
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 10);
- журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 11);
- журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки или приложений к диплому (Приложение 12);
- журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовки или дубликатов приложений к диплому (Приложение 13);
- журнал регистрации выдачи удостоверений и протоколов о повышении квалификации (Приложение 14);
- журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений и протоколов о повышении квалификации (Приложение 15);
- отзыв обучающегося, не обязателен.
- аналитические справки по результатам проверок образовательного

процесса (копии).

5. Требования к оформлению документов

5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов (форм) документов, разработанных Учебным центром.

5.2. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными, оформлены в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

5.3. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

5.3. Требования к текстам документов:

- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

6. Организация документооборота

6.1. Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

6.2. В Учебном центре различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Учебном центре;

6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

6.3. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения руководства для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

6.4. Документы Учебного центра группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

6.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

6.6. Ответственность за сохранность документов Учебного центра несет директор ООО «КАЧЕСТВО».

7. Номенклатура дел

7.1. Номенклатура дел включает 8 блоков:

1. Положение о структурном образовательном подразделении Учебный центр ООО "КАЧЕСТВО", Должностные инструкции работников Учебного центра;

2. Федеральные законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, приказы Министерства образования и науки РФ, нормативные правовые документы;

3. Педагогические кадры (личные дела преподавателей (копии));

4. Входящие документы;

5. Исходящие документы;

6. Приказы по учебной деятельности (копии): о зачислении или отчислении обучающихся; по внутриорганизационной деятельности.

7. Учебная работа;

8. Планы и отчеты о работе Учебного центра.

8. Отбор документов

8.1. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела обучающегося и т.д., которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учебного центра.

9. Перечень документов Учебного центра, подлежащих утверждению директором ООО "КАЧЕСТВО"

9.1. Локальные нормативные акты Учебного центра;

9.2. Должностные инструкции сотрудников Учебного центра;

9.3. Годовой учебный план Учебного центра;

9.4. Образовательные программы, учебные планы;

9.4. Стоимость образовательных программ;

9.5. Приказы по учебной деятельности;

9.6. Все виды отчетности о работе Учебного центра.

Личное дело обучающегося

Перечень документов:

1. Заявление на обучение или заявка на обучение и согласие на обработку персональных данных.
2. Копия документа об образовании и о квалификации.
3. Копия договора о предоставлении платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений.
4. Копия документа об оплате обучения.
5. Личные заявления, справки и др. документы, относящиеся к данному обучающемуся.
6. Копия протокола заседания аттестационной комиссии.
7. Отзыв обучающегося (анкета обратной связи) (на усмотрение).
8. Акт-приема выполненных работ.
9. Копия документа об образовании, полученном в ООО "КАЧЕСТВО".

Пример 1. Образец приказа о зачислении на обучение



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАЧЕСТВО»
(ООО «КАЧЕСТВО»)**

350049, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Тургенева, д.110/1, офис №2
ИНН/КПП 2308267272/230801001 ОГРН 1192375053243
e-mail: kachestvo23@mail.ru тел.: 8(900)254-12-02 8(900)-262-20-80

ПРИКАЗ

«__» _____ 202__ г.

№ _____

О зачислении на обучение

В соответствии с Правилами приема обучающихся в ООО "КАЧЕСТВО", на основании личных заявлений и заключенными договорами на оказание платных образовательных услуг по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на обучение согласно списку (Приложение № 1 к договору) в группу № _____ по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения _____ в объеме _____ академических часа(ов) сроком с _____ 202__ года по _____ 202__ года, в количестве _____ человек:

№ пп	Ф.И.О.	Организация	№ договора
1.			
2.			

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

Пример 2. Образец приказа об отчислении обучающихся



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«КАЧЕСТВО»
(ООО «КАЧЕСТВО»)**

350049, РФ, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Тургенева, д.110/1, офис №2
ИНН/КПП 2308267272/230801001 ОГРН 1192375053243
e-mail: kachestvo23@mail.ru тел.: 8(900)254-12-02 8(900)-262-20-80

ПРИКАЗ

«___» _____ 202__ г.

№ _____

Об отчислении обучающихся

В связи с окончанием обучения группы № ___ по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки/ профессионального обучения «_____» в объеме _____ академических часа(ов) сроком с _____ 202__ года по _____ 202__ года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Подготовить документы, подтверждающие обучение в ООО «КАЧЕСТВО».
2. Отчислить из ООО «КАЧЕСТВО» обучающихся, полностью выполнивших учебный план и успешно прошедших итоговую аттестацию согласно списку (Приложение № 1 к договору).
3. Выдать обучающимся удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке/ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

№ пп	Ф.И.О.	Организация	№ договора
1.			
2.			

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Положению о внутреннем
документообороте в учебном
центре

Расписание занятий

по программе дополнительного профессионального образования
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

« _____ »

Группа № _____

Трудоемкость: _____ часа (ов)

Сроки обучения: с _____ по _____

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	Время	Кол-во часов	Место проведения
1	2	3	4	5	6
					СДО
					СДО
					СДО
					СДО
					СДО
					СДО
					СДО
	Итоговая аттестация				СДО
	ИТОГО				

ЖУРНАЛ
теоретических/практических занятий
(учет посещаемости)

программа

(номер группы)

Куратор/преподаватель

(фамилия, инициалы)

Начало обучения " ___ " _____ 20__ г.

Окончание обучения " ___ " _____ 20__ г.

№ п/п	Месяц, число													
	ФИО													

Дата проведения	Тема занятия и ее содержание	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись

Журналы учета занятий индивидуального обучения

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки/повышения квалификации/ профессионального обучения

« _____ »

Ф.И.О. обучающегося _____

Трудоемкость: _____ часа (ов)

Сроки обучения: с _____ по _____

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения	Время	Кол-во часов	Место проведения	Преподаватель
1	2	3	4	5	6	7
	Итоговая аттестация					
	ИТОГО					

Дневники стажировки

**ДНЕВНИК
стажировки**

(фамилия, имя, отчество)

(программа обучения)

(наименование организации)

(сроки стажировки)

Введение

Характеристика места стажировки

Оснащение места стажировки

Должностные обязанности специалиста:

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ – ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

Дата	Выполненные мероприятия/манипуляции

Стажер

(подпись стажера)

(расшифровка подписи)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ СТАЖИРОВКИ

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка)

Дата

Руководитель организации

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка)

Печать

Протокол итоговой аттестации

Протокол № ____ итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки/ профессионального обучения

_____ (наименование программы)

Дата: _____ Группа: _____

Форма обучения: _____

Трудоемкость: _____ часа (ов)

Сроки обучения: с _____ по _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета/ результат итогового тестирования	Оценка, результат аттестации

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь комиссии: _____ / _____

ПРОТОКОЛ № ____-ОТ
заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда

г. Краснодар

« ____ » ____ 202_ г.

В соответствии с приказом директора ООО «КАЧЕСТВО» от «__»
____ 202_ г. № ____, комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

в объеме ____ часов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Профессия (должность)	Место работы	Результат проверки знаний (удовлетворительно/ не удовлетворительно)	Регистрационный № записи о прохождении проверки знаний	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Председатель комиссии

Члены комиссии

**Справка об обучении или периоде обучения
об обучении по программам дополнительного профессионального
образования**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) /
обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
по программе _____.

Сведения об обучении:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Количество часов	Результат обучения

Руководитель
Учебного центра

Директор _____

И.О. Фамилия

М.П

Регистрационный номер _____ дата _____

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»
(ООО «КАЧЕСТВО»)



КАЧЕСТВО

**Журнал регистрации выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего**

Начат : « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен : « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Краснодар

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	ФИО лица, получившего документ	Сроки освоения программ обучения (кол-во часов)	Наименование профессии рабочего, должности служащего (программа обучения) и период обучения	Квалификационный разряд/категория/класс	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, которому выдан документ лично/по доверенности/трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ
1									
2									



КАЧЕСТВО

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»

(ООО «КАЧЕСТВО»)

**Журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего**

г. Краснодар

Начат : « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен : « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Номер бланка дубликата документа	Порядковый регистрационный номер дубликата	ФИО лица, получившего документ	Сроки освоения программ обучения (кол-во часов)	Наименование профессии рабочего, должности служащего (программа обучения) и период обучения	Квалификационный разряд/ категория/ класс квалификации	Дата выдачи дубликата документа	ФИО и подпись лица, которому выдан дубликат документа лично/ по доверенности/ трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего дубликат документа
1									
2									

Приложение № 12
к Положению о внутреннем
документообороте в учебном центре

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»

(ООО «КАЧЕСТВО»)



КАЧЕСТВО

**Журнал регистрации выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке и приложений к диплому**

Начат : « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен : « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Краснодар

№ п/п	Номер бланка документа	Номер бланка приложения к диплому	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Срок освоения программы (кол-во часов)	Наименование программы и период обучения	Дата и номер протокола заседания комиссии (аттестационной/ по проверке знаний)	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, которому выдан документ лично/ по доверенности/ трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ
1										

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»

(ООО «КАЧЕСТВО»)



КАЧЕСТВО

**Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов
о профессиональной переподготовки или дубликатов приложений к диплому**

Начат : « _____ » _____ 20__ г.
Окончен : « _____ » _____ 20__ г.

г. Краснодар

№ п/п	Номер дубликата бланка документа	Номер дубликата бланка приложения к диплому	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Срок освоения программ (кол-во часов)	Наименование программы и период обучения	Дата и номер протокола заседания комиссии (аттестационной/ по проверке знаний)	Дата выдачи дубликата документа	ФИО и подпись лица, которому выдан документ лично/ по доверенности/ трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего дубликат документа
1										

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»

(ООО «КАЧЕСТВО»)



КАЧЕСТВО

Журнал регистрации выдачи удостоверений и протоколов о повышении квалификации

г. Краснодар

Начат : « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен : « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Срок освоения программ (кол-во часов)	Наименование программы и период обучения	Дата и номер протокола заседания комиссии (аттестации онной/ по проверке знаний)	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, которому выдан документ лично/ по доверенности/ трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего документ
1										
2										

Общество с ограниченной ответственностью «КАЧЕСТВО»

(ООО «КАЧЕСТВО»)



КАЧЕСТВО

Журнал регистрации выдачи дубликатов удостоверений и протоколов о повышении квалификации

Начат : « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен : « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Краснодар

№ п/п	Наименование дубликата документа	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер дубликата документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Срок освоения программ (кол-во часов)	Наименование программы и период обучения	Дата и номер протокола заседания комиссии (аттестационной/ по проверке знаний)	Дата выдачи документа	ФИО и подпись лица, которому выдан дубликат документа лично/ по доверенности/ трек-номер почтового отправления	Подпись специалиста, выдавшего дубликат документа
1										